

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 1
от «21» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Полтавский д/с «Березка»

С.Н. Авакян
Приказ № 15/2 от «21» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Полтавский детский сад «Березка»
Полтавского района Омской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции (далее — Рабочая группа) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Полтавский детский сад «Березка» Полтавского района Омской области (далее – ДООУ).

1.2 Рабочая группа является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию.

2. Задачи Рабочей группы

Рабочая группа по противодействию коррупции:

2.1 Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

2.2 Координирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3 Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в дошкольном образовательном учреждении.

2.4 Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности ДООУ.

2.5 Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ДООУ по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников образовательного процесса

2.6 Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок работы рабочей группы

3.1 Рабочая группа состоит из председателя и членов рабочей группы.

3.2 Персональный состав рабочей группы утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.3 Председатель рабочей группы:

- осуществляет руководство рабочей группой;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы;- проводит заседания рабочей группы.

3.4 Полномочия секретаря рабочей группы исполняет один из членов рабочей группы.

3.5. Секретарь рабочей группы:

- готовит материал к заседаниям рабочей группы и докладывает вопросы, вынесенные на рассмотрение рабочей группы;
- уведомляет членов рабочей группы о дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения;
- в 3-х дневный срок оформляет протокол и другие документы заседания рабочей группы;
- выполняет иные поручения председателя рабочей группы.

3.6 В протоколе рабочей группы указывается:

- наименование рабочей группы;
- номер протокола заседания группы;
- дата и время проведения заседания;
- число членов рабочей группы, присутствующих на заседании, список приглашенных на заседание;
- перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение;
- особое мнение членов рабочей группы.

3.7 Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

3.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

3.9. Протокол подписывается секретарем и председателем рабочей группы.

3.10. При несогласии с принятым на заседании решением, член рабочей группы вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4. Права и обязанности членов рабочей группы

4.1. Члены рабочей группы имеют право на:

- ознакомление с материалами, рассматриваемыми рабочей группой;
- внесение председателю рабочей группы предложений по вопросам деятельности рабочей группы;
- изложение в письменной форме особого мнения при несогласии с принятым на заседании рабочей группы решением;
- выйти из состава рабочей группы по письменному заявлению на имя председателя рабочей группы;
- изменения в составе рабочей группы оформляется приказом заведующего детским садом.

4.2. Члены рабочей группы обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- временно при отсутствии члена рабочей группы в связи с отпуском, командировкой, болезнью и т.п. в заседании рабочей группы участвует лицо, исполняющее обязанности по должности.

Настоящее положение разработано заведующим МБДОУ «Полтавский детский сад «Березка» Авакян С.Н

Положение вводится в действие приказом заведующего и действует до отмены и замены новым.